



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

### 7.1.4.2 Oficina de Capacitación

1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información sustentadas en la aplicación de las leyes Generales y Federales, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Datos Personales, en el ámbito de su competencia.
2. Instrumentar la elaboración y aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación en las unidades médicas, sociales y administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con el fin de integrar el Programa Anual de Capacitación, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Coordinación de Capacitación.
3. Operar las etapas de planeación, operación, control y seguimiento del proceso de capacitación y adiestramiento presencial y en línea, a través del cumplimiento de la normatividad establecida, incluyendo la señalada en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
4. Dar seguimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Capacitación autorizado y acciones fuera de programa, a fin de que correspondan directamente a cada una de las necesidades detectadas que apoyen el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y competencias laborales y profesionales de los trabajadores del Instituto.
5. Gestionar los recursos presupuestales destinados a las acciones de capacitación con costo, al Programa de Servicio social y Prácticas Profesionales, así como gestionar las adecuaciones presupuestales que se requiera, en tiempo y forma.
6. Controlar la integración y resguardo de los expedientes con la evidencia documental, del ejercicio del presupuesto autorizado a través del Programa Anual de Capacitación y fuera del programa con costo y del Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, de conformidad a la normatividad vigente, los lineamientos y criterios que emita la Coordinación de Capacitación.
7. Operar el programa para la habilitación, actualización, pago del estímulo y reconocimiento a instructores, a fin de que se gestione lo correspondiente al apoyo económico que tienen derecho y el reconocimiento que se emita para los mismos, conforme a la normatividad vigente.
8. Operar el proceso de entrega de los reconocimientos a los trabajadores por años de servicio y jubilación en el Instituto, mantener actualizado el inventario y comprobación documental de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

9. Operar el programa de servicio social y prácticas profesionales, captar a los estudiantes, integrar expedientes, realizar y documentar el pago de apoyo económico que se les otorga.
10. Coadyuvar en la operación de la capacitación en línea, impartida a través del Sistema de Capacitación Virtual Institucional (SICAVI).
11. Dar seguimiento a los procesos relativos a la evaluación del desempeño del personal de Confianza "A" en su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional, durante el periodo y en los términos establecidos, integrando la evidencia documental y operando el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
12. Integrar los expedientes y resguardar la evidencia documental, que se genere con motivo de la realización de una acción de capacitación, servicio social y prácticas profesionales, habilitación, actualización y pago de instructores, así como por la emisión de metas y aplicación de evaluación del desempeño del personal de Confianza "A" en su Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal y Regional.
13. Dar atención a las solicitudes de envío de información de los documentos que integran el expediente histórico, previo cotejo, a la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías.
14. Programar a los instructores para la impartición de acciones de capacitación interna, que fortalecen e incrementan los conocimientos técnicos, competencias y habilidades del personal que participa en las acciones de capacitación.
15. Aplicar las normas, procedimientos y demás documentos normativos para la prestación del servicio y atención de los programas relativos a la administración de los procesos de desarrollo de personal.
16. Controlar el registro de la información correspondiente al seguimiento del Programa Anual de Capacitación en el módulo de capacitación del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).
17. Asesorar a las unidades médicas, sociales o administrativas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como a los Centros de Capacitación y Calidad IMSS-SNTSS, para diseñar y emitir planes formativos que apoyen las acciones de capacitación y desarrollo de personal.
18. Controlar los programas de capacitación y revisar contenidos temáticos y planes formativos que apoyen el desarrollo de los conocimientos, habilidades, actitudes y competencias laborales y profesionales de los trabajadores del Instituto, con base en la normatividad emitida.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

19. Operar las acciones que permitan la valoración de factores de Clima y Cultura Organizacional e identificación de áreas de oportunidad, a través de encuestas, estudios, instrumentos de medición.
20. Cumplir con las normas y directrices en temas de clima y cultura organizacional, aplicables en el instituto.
21. Recopilar los soportes debidos que permitan documentar el cumplimiento de las normativas aplicables a clima y cultura organizacional, así como a las directrices señaladas por la Coordinación de Capacitación.
22. Acompañar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las acciones de mejora en materia de clima y cultura, promoción de la cultura institucional y en su caso, proponer acciones correctivas, preventivas o alternativas de solución.
23. Identificar y reportar la información que coadyuve a mejoras en materia de Clima y Cultura en las unidades médicas, sociales o administrativas.
24. Las demás que le encomienden las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y el Departamento de Capacitación y Transparencia.